

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

27 Ιουνίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2180**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 976

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου καθώς και εργασίας προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου για τακτικούς υπαλλήλους Δημοσίου Δικαίου και Ι.Δ.Α.Χ. και για έκτακτο προσωπικό Ι.Δ.Ο.Χ. του Δήμου Ξάνθης για το Β' εξάμηνο του 2017.

Ο ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ ΞΑΝΘΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 86 του ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» σε συνδυασμό με το άρθρο 58 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/7-6-2010 τ.Α') «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 36, 48, 49 και 176 του ν.3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 20, 34 και 35 του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 176 τ.Α/16-12-2015) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων.»

4. Τη με αριθμό 2/1015ΔΕΠ/05-01-2016 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών, «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Κεφαλαίου Β' του ν. 4354/2015 (176/Α') «Μισθολογικές ρυθμίσεις των υπαλλήλων του Δημοσίου, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) πρώτου και δεύτερου βαθμού, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου (Ν.Π.Δ.Δ.) και Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), καθώς και των Δ.Ε.Κ.Ο. του κεφ. Α' του ν. 3429/2005 (Α' 314) και άλλες μισθολογικές διατάξεις».

5. Τη με αριθμ. 10572/14-10-2015 απόφαση Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης, η οποία τροποποιεί την 3598/2014 απόφαση Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης περί καθιέρωσης εξαιρέσεων από την εφαρμογή της πενθήμερης εργασίας και του συνεχούς ωραρίου καθώς και της 12ωρης και 24ωρης λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου Ξάνθης Ν. Ξάνθης, όπως δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 2454/Β/ 13-11-2015.

6. Τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ξάνθης (ΦΕΚ 1419 τ.Β΄/ 12-06-2013)

7. Την με αριθμ. 380/8663/1-3-2017 απόφαση Δημάρχου περί ορισμού Αντιδημάρχου και μεταβίβασης κατά τόπον και καθ' ύλην αρμοδιοτήτων στα όρια του Δήμου Ξάνθης.

8. Το γεγονός ότι απαιτείται πρόσθετη και υπερωριακή απασχόληση από τους υπαλλήλους του Δήμου Ξάνθης, πέραν των ωρών της υποχρεωτικής απασχόλησής τους, καθώς και η παροχή εργασίας προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου για υπηρεσίες που λειτουργούν όλες τις ημέρες είτε σε δωδεκάωρη είτε σε εικοσιτετράωρη βάση καθώς και τις Κυριακές και αργίες, προκειμένου να αντιμετωπισθούν οι παρακάτω ανάγκες του Δήμου:

- Για την αποκομιδή των απορριμμάτων και τη συνεχή λειτουργία της Υπηρεσίας Καθαριότητας.
- Για τη λειτουργία του Δημοτικού Νεκροταφείου κατά τις Κυριακές και αργίες.
- Για το κλάδεμα των υψηλών δένδρων, αποκομιδή κλαδιών από κλαδεύσεις, ανάγκες αρδεύσεων των πάρκων κατά τους καλοκαιρινούς μήνες, καταστάσεις θεομηνιών και εκτάκτων γεγονότων, καθαρισμός χώρων πρασίνου σε ημέρες εθνικών εορτών.
- Για την αποκατάσταση βλαβών στα δίκτυα ηλεκτροφωτισμού, παροχές ρεύματος, την αντιμετώπιση έκτακτων και φυσικών αναγκών, επιβλέψεις σε εκδηλώσεις και εθνικές επετείους.
- Για τη συντήρηση των σχολικών κτιρίων, τοποθετήσεις εξέδρων σε πολιτιστικές εκδηλώσεις και εθνικές επετείους, αποκαταστάσεις βλαβών στα δημοτικά δίκτυα και κτίρια.
- Για την υποδοχή και φιλοξενία αντιπροσωπειών εσωτερικού και εξωτερικού ή άλλων προσκεκλημένων.
- Για την επικοινωνία του Δημάρχου και λοιπών Δημοτικών Αρχών με το κοινό και την γραμματειακή υποστήριξή τους.
- Για τον έλεγχο της άσκησης υπαίθριου εμπορίου και της λειτουργίας της εβδομαδιαίας λαϊκής αγοράς.
- Για τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού, ισολογισμού και οικονομικών καταστάσεων.
- Για την εφαρμογή νομοθετικών ρυθμίσεων που αφορούν την υπηρεσιακή, μισθολογική και βαθμολογική εξέλιξη του προσωπικού
- Για την ηλεκτρονική καταχώριση όλων των στοιχείων των υπαλλήλων του Δήμου, καθώς και όσων προσλαμβάνονται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.

• Για τον έλεγχο των δικτύων πληροφορικής – εκλογές – μεταδημοτεύσεις – ετεροδημότες, αναθεωρήσεις εκλογικών καταλόγων.

• Για τη συντήρηση του εξοπλισμού, των κτιρίων και της ύδρευσης στη Δημοτική Ενότητα Σταυρούπολης.

• Για τις ανάγκες λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου, οι οποίες λειτουργούν μέχρι τις 22:00 το βράδυ και μερικές φορές και τα Σαββατοκύριακα, αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε υπερωριακή εργασία καθ’ υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου καθώς και προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου (για υπηρεσίες που λειτουργούν είτε όλες τις ημέρες είτε σε δωδεκάωρη είτε σε εικοσιτετράωρη βάση) για τακτικό προσωπικό δημοσίου δικαίου και Ι.Δ.Α.Χ. και για έκτακτο προσωπικό ΙΔΟΧ του Δήμου Ξάνθης για το Β΄ εξάμηνο του 2017, ως εξής:

Αριθμός Υπαλλήλων	Ώρες Υπερωριακής Απογευματινής Εργασίας πέραν Της Υποχρεωτικής και μέχρι 22^{η} ώρα	Ώρες για Εργασία Κυριακών και Εξαιρέσιμων πέραν της Υποχρεωτικής (υπηρεσίες 12ώρης ή 24ώρης λειτουργίας)		Ώρες Υπερωριακής εργασίας από 22^{η} ώρα μέχρι 6^{η} πρωινή πέρα από την υποχρεωτική (νυχτερινά) (υπηρεσίες 12ώρης ή 24ώρης λειτουργίας)	Ώρες εργασίας προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής (υπηρεσίες 12ώρης ή 24ωρης λειτουργίας)	
		Από 6^{η} πρωινή-22^{η} ώρα	Από 22^{η} ώρα-6^{η} πρωινή (νυχτερινά)		Νυχτερινή εργάσιμων ημερών	Νυχτερινή και ημερήσια Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών
Τμήμα Εξυπηρέτησης Δημάρχου						
Προϊστάμενος Τμήματος: Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΠΕ Διοικητικού	100 ώρες το εξάμηνο	30 ώρες το εξάμηνο				
Γραφείο Δημάρχου: Μία (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΠΕ Διοικητικού	100 ώρες το εξάμηνο	30 ώρες το εξάμηνο				
Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Διοικητικής Βοήθειας: Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΔΕ Διοικητικού	100 ώρες το εξάμηνο	30 ώρες το εξάμηνο				
Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας						
Ένας (1) υπάλληλος ΙΔΑΧ Κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού	120 ώρες το εξάμηνο					
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών						
Προϊσταμένη Διεύθυνσης: Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού	120 ώρες το εξάμηνο					

Υπηρεσία Ελέγχου						
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΠΕ Διοικητικού	120 ώρες το εξάμηνο	30 ώρες το εξάμηνο				
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΔΕ Διοικητικού	120 ώρες το εξάμηνο	30 ώρες το εξάμηνο				
Ένας (1) υπάλληλος ΙΔΑΧ Κλάδου ΔΕ Διοικητικού	120 ώρες το εξάμηνο	30 ώρες το εξάμηνο				
Ένας (1) υπάλληλος ΙΔΑΧ Κλάδου ΔΕ Διοικητικού	120 ώρες το εξάμηνο	30 ώρες το εξάμηνο				
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών						
Προϊστάμενος Τμήματος: Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΠΕ Διοικητικού	120 ώρες το εξάμηνο					
Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων						
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΔΕ Χειριστών Η/Υ	120 ώρες το εξάμηνο	30 ώρες το εξάμηνο				
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΔΕ Διοικητικού	120 ώρες το εξάμηνο	30 ώρες το εξάμηνο				
Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας και Διαφάνειας						
Δύο (2) υπάλληλοι Μόνιμοι Κλάδου ΔΕ Διοικητικού	30 ώρες το εξάμηνο έκαστος					
Δύο (2) υπάλληλοι Μόνιμοι Κλάδου ΥΕ Κλητήρων	50 ώρες το εξάμηνο έκαστος					
Γραφείο Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού						
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΠΕ Διοικητικού	120 ώρες το εξάμηνο έκαστος					
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	120 ώρες το εξάμηνο					

Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΔΕ Διοικητικού	120 ώρες το εξάμηνο					
Δύο (2) υπάλληλοι Μόνιμοι Κλάδου ΔΕ Διοικητικού	100 ώρες το εξάμηνο έκαστος					
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού	20 ώρες το εξάμηνο					
Ένας (1) υπάλληλος ΙΔΑΧ Κλάδου ΔΕ Διοικητικού	100 ώρες το εξάμηνο					
Γραφείο διοικητικής εξυπηρέτησης με έδρα τα Κιμμέρια						
Ένας (1) υπάλληλος ΙΔΑΧ Κλάδου ΔΕ Διοικητικού – Οικονομικού	60 ώρες το εξάμηνο					
Γραφείο διοικητικής εξυπηρέτησης με έδρα το Εύμοιρο						
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΔΕ Διοικητικού	60 ώρες το εξάμηνο					
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Εμπορικών Δραστηριοτήτων						
Προϊστάμενος Τμήματος: Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΠΕ Διοικητικού	100 ώρες το εξάμηνο					
Γραφείο Αδειών Εμπορικών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων						
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΠΕ Διοικητικού	100 ώρες το εξάμηνο					
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΔΕ Διοικητικού	100 ώρες το εξάμηνο					
Ένας (1) υπάλληλος ΙΔΑΧ Κλάδου ΔΕ Διοικητικού	20 ώρες το εξάμηνο					
Τμήμα Αστικής Κατάστασης						
Προϊστάμενος Τμήματος: Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΔΕ Διοικητικού	60 ώρες το εξάμηνο					

Γραφείο Δημοτολογίων, Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας						
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΔΕ Διοικητικού	60 ώρες το εξάμηνο					
Δύο (2) υπάλληλοι Μόνιμοι Κλάδου ΔΕ Διοικητικού	20 ώρες το εξάμηνο έκαστος					
Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων						
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΔΕ Διοικητικού	120 ώρες το εξάμηνο	96 ώρες το εξάμηνο				
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΠΕ Διοικητικού	60 ώρες το εξάμηνο					
Ένας (1) υπάλληλος ΙΔΑΧ Κλάδου ΔΕ Διοικητικού	60 ώρες το εξάμηνο					
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών						
Προϊστάμενος Διεύθυνσης: Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΠΕ Διοικητικού	120 ώρες το εξάμηνο					
Τμήμα Λογιστηρίου και Προμηθειών						
Προϊστάμενος Τμήματος: Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΠΕ Διοικητικού	80 ώρες το εξάμηνο					
Γραφείο Λογιστηρίου						
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΠΕ Οικονομικού -Λογιστικού	50 ώρες το εξάμηνο					
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΠΕ Διοικητικού	30 ώρες το εξάμηνο					
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	50 ώρες το εξάμηνο					

Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΔΕ Διοικη-τικού	30 ώρες το εξάμηνο					
Γραφείο Προμηθειών						
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογι-στικού	100 ώρες το εξάμηνο					
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΔΕ Διοικη-τικού	100 ώρες το εξάμηνο					
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΠΕ Διοικητι-κού- Οικονομικού	30 ώρες το εξάμηνο					
Τμήμα Ταμείου και Εσόδων						
Προϊστάμενος Τμήματος: Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΔΕ Διοικη-τικού	100 ώρες το εξάμηνο					
Γραφείο Ταμείου						
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΠΕ Διοικη-τικού	60 ώρες το εξάμηνο					
Δύο (2) υπάλληλοι Μόνιμοι Κλάδου ΤΕ Διοικητι-κού- Λογιστικού	60 ώρες το εξάμηνο έκαστος					
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΔΕ Διοικη-τικού	60 ώρες το εξάμηνο					
Γραφείο Εσόδων						
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΠΕ Διοικη-τικού	60 ώρες το εξάμηνο					
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης	60 ώρες το εξάμηνο					
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΔΕ Χειριστών Η/Υ	60 ώρες το εξάμηνο					

Ένας (1) υπάλληλος ΙΔΑΧ Κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμ-ματέων	60 ώρες το εξάμηνο					
Γραμματειακή Υποστήριξη Επιτροπής Ποιότητας Ζωής						
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΔΕ Διοικη-τικού	60 ώρες το εξάμηνο					
Γραμματειακή Υποστήριξη Οικονομικής Επιτροπής						
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης	60 ώρες το εξάμηνο					
Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής						
Προϊστάμενος Διεύθυνσης: Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΠΕ ΜΗΧΑΝΙ-ΚΩΝ	120 ώρες το εξάμηνο					
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΔΕ Διοικη-τικού	120 ώρες το εξάμηνο					
Τμήμα Προγραμματισμού						
Αναπλ. Προϊστάμενος Τμήματος: Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	120 ώρες το εξάμηνο					
Τμήμα Πληροφορικής						
Προϊστάμενος Τμήματος: Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής	120 ώρες το εξάμηνο					
Ένας (1) υπάλληλος ΙΔΑΧ Κλάδου ΔΕ Χειριστών Η/Υ	120 ώρες το εξάμηνο					
Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής						
Προϊστάμενος Διεύθυνσης: Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΤΕ Τεχνολό-γων Γεωπόνων	35 ώρες το εξάμηνο	80 ώρες το εξάμηνο				

Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΠΕ Περιβάλλοντος	40 ώρες το εξάμηνο					
Ένας (1) υπάλληλος Κατηγορίας ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟ-ΤΗΤΑΣ (Μόνιμος)	58 ώρες το εξάμηνο	38 ώρες το εξάμηνο				
Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού και Προστασίας						
Προϊστάμενος Τμήματος: Ένας (1) υπάλληλος Κατηγορίας ΠΕ (κλάδου: ΗΛΕΚΤΡΟ-ΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ΙΔΑΧ)	40 ώρες το εξάμηνο					
Γραφείο Εξοικονόμησης Ενέργειας						
Ένας (1) υπάλληλος Κατηγορίας ΠΕ (κλάδου: ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ΜΟΝΙΜΟΣ	40 ώρες το εξάμηνο					
Ένας (1) υπάλληλος Κατηγορίας ΠΕ (κλάδου: ΑΡΧΙΤΕ-ΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ Μόνιμος)	40 ώρες το εξάμηνο					
Γραφείο Κοιμητηρίων						
Ένας (1) υπάλληλος ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΜΟΝΙΜΟΣ	40 ώρες το εξάμηνο	20 ώρες το εξάμηνο				
Τέσσερις (4) υπάλληλοι ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΜΟΝΙΜΟΙ	80 ώρες το εξάμηνο έκαστος	80 ώρες το εξάμηνο έκαστος				
Ένας (1) υπάλληλος ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	40 ώρες το εξάμηνο	10 ώρες το εξάμηνο				
Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης						
Προϊστάμενος Τμήματος: Ένας (1) υπάλληλος Κατηγορίας ΔΕ (κλάδου: ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ Μόνιμος)	120 ώρες το εξάμηνο	120 ώρες το εξάμηνο			20 ώρες το εξάμηνο	
Έντεκα (11) υπάλληλοι Κατηγορίας ΔΕ29 (κλάδου: ΟΔΗΓΩΝ Μόνιμοι)	1000 ώρες το εξάμηνο	500 ώρες το εξάμηνο			600 ώρες το εξάμη-νο	

Είκοσι-δύο (22) υπάλληλοι Κατηγορίας ΥΕ16 (κλάδου: ΕΡΓΑΤΩΝ Μόνιμοι)	1000 ώρες το εξάμηνο	400 ώρες το εξάμηνο			500 ώρες το εξάμη-νο	
Ένας (1) υπάλληλος Κατηγορίας ΔΕ29 (κλάδου: ΟΔΗΓΩΝ ΙΔΑΧ)	180 ώρες το εξάμηνο	96 ώρες το εξάμηνο				
Έντεκα (11) υπάλληλοι Κατηγορίας ΥΕ16 (κλάδου: ΕΡΓΑΤΩΝ ΙΔΑΧ)	1000 ώρες το εξάμηνο	500 ώρες το εξάμηνο			500 ώρες το εξάμη-νο	
Επτά (7) υπάλληλοι Κατηγορίας ΔΕ29 (κλάδου: ΟΔΗΓΩΝ ΙΔΟΧ)	900 ώρες το εξάμηνο	400 ώρες το εξάμηνο			300 ώρες το εξάμη-νο	
Είκοσι-δύο (22) υπάλληλοι Κατηγορίας ΥΕ16 (κλάδου: ΕΡΓΑΤΩΝ ΙΔΟΧ)	1000 ώρες το εξάμηνο	400 ώρες το εξάμηνο			1000 ώρες το εξάμη-νο	
Τμήμα Πρασίνου						
Προϊστάμενος Τμήματος: Ένας (1) υπάλληλος ΙΔΑΧ Κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων	35 ώρες το εξάμηνο	80 ώρες το εξάμηνο				
Ένας (1) υπάλληλος Κατηγορίας ΤΕ13 (κλάδου: ΓΕΩΠΟΝΩΝ Μόνιμος)	35 ώρες το εξάμηνο	80 ώρες το εξάμηνο				
Ένας (1) υπάλληλος Κατηγορίας ΔΕ11 (κλάδου: ΓΕΩΡΓΟΤΕ-ΧΝΙΤΩΝ Μόνιμος)	40 ώρες το εξάμηνο	20 ώρες το εξάμηνο				
Ένας (1) υπάλληλος Κατηγορίας ΔΕ29 (κλάδου: ΟΔΗΓΩΝ Μόνιμος)	40 ώρες το εξάμηνο	49 ώρες το εξάμηνο		92 ώρες το εξάμηνο		
Ένας (1) υπάλληλος Κατηγορίας ΔΕ29 (κλάδου: ΟΔΗΓΩΝ Μόνιμος)	40 ώρες το εξάμηνο	49 ώρες το εξάμηνο		92 ώρες το εξάμηνο		
Ένας (1) υπάλληλος Κατηγορίας ΔΕ30 (κλάδου: ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ Μόνιμος)	36 ώρες το εξάμηνο	30 ώρες το εξάμηνο				
Εννέα (9) υπάλληλοι Κατηγορίας ΔΕ35 (κλάδου: ΚΗΠΟΥΡΩΝ Μόνιμοι)	70 ώρες το εξάμηνο έκαστος	38 ώρες το εξάμηνο έκαστος				

Τρεις (3) υπάλληλοι Κατηγορίας ΥΕ16 (κλάδου: ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΗ-ΠΩΝ Μόνιμοι)	58 ώρες το εξάμηνο έκαστος	38 ώρες το εξάμηνο έκαστος				
Ένας (1) υπάλληλος Κατηγορίας ΥΕ16 (κλάδου: ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΗΠΩΝ ΙΔΑΧ)	70 ώρες το εξάμηνο	38 ώρες το εξάμηνο		92 ώρες το εξάμηνο		
Οκτώ (8) υπάλληλοι Κατηγορίας ΥΕ16 (κλάδου: ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΗΠΩΝ ΙΔΑΧ)	70 ώρες το εξάμηνο έκαστος	38 ώρες το εξάμηνο έκαστος				
Ένας (1) υπάλληλος Κατηγορίας ΥΕ16 (κλάδου: ΕΡΓΑΤΕΣ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΙΔΑΧ)	70 ώρες το εξάμηνο	38 ώρες το εξάμηνο				
Ένας (1) υπάλληλος Κατηγορίας ΥΕ16 (κλάδου: ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΜΟΝΙΜΟΣ)	70 ώρες το εξάμηνο	38 ώρες το εξάμηνο				
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών						
Προϊστάμενος Διεύθυνσης: Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	120 ώρες το εξάμηνο					
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΥΕ Εργατών Οικοδόμων	120 ώρες το εξάμηνο					
Ένας (1) υπάλληλος ΙΔΑΧ Κλάδου ΔΕ Διοικητι-κών	120 ώρες το εξάμηνο					
Τμήμα Μελετών Έργων Συγκοινωνιακών, Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών						
Προϊστάμενος Τμήματος: Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΠΕ Αρχιτε-κτόνων Μηχανικών	120 ώρες το εξάμηνο					
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	120 ώρες το εξάμηνο					
Δύο (2) υπάλληλοι Μόνιμοι Κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	120 ώρες το εξάμηνο έκαστος					

Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	120 ώρες το εξάμηνο					
Τμήμα Μελετών Έργων, Κτιριακών Ενεργειακών και Υπαίθριων Χώρων						
Προϊστάμενος Τμήματος: Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	120 ώρες το εξάμηνο					
Δύο (2) υπάλληλοι Μόνιμοι Κλάδου ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	120 ώρες το εξάμηνο έκαστος					
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΔΕ Δομικών Έργων	120 ώρες το εξάμηνο					
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό						
Προϊστάμενος Τμήματος: Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	120 ώρες το εξάμηνο	96 ώρες το εξάμηνο				
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	90 ώρες το εξάμηνο	30 ώρες το εξάμηνο				
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	90 ώρες το εξάμηνο	30 ώρες το εξάμηνο				
Δύο (2) υπάλληλοι Μόνιμοι Κλάδου ΔΕ Χειριστών Μηχ. Έργων	120 ώρες το εξάμηνο έκαστος	96 ώρες το εξάμηνο έκαστος				
Πέντε (5) υπάλληλοι Μόνιμοι Κλάδου ΔΕ Ηλεκτρολόγων	120 ώρες το εξάμηνο έκαστος	96 ώρες το εξάμηνο έκαστος				
Ένας (1) υπάλληλος ΙΔΑΧ Κλάδου ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών	120 ώρες το εξάμηνο	96 ώρες το εξάμηνο				
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	120 ώρες το εξάμηνο	96 ώρες το εξάμηνο				
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτ/των	120 ώρες το εξάμηνο	96 ώρες το εξάμηνο				

Ένας (1) υπάλληλος ΙΔΑΧ Κλάδου ΔΕ Διοικητικών	30 ώρες το εξάμηνο	16 ώρες το εξάμηνο				
Τμήμα Συντηρήσεων Υποδομών						
Προϊστάμενος Τμήματος: Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	120 ώρες το εξάμηνο	96 ώρες το εξάμηνο	16 ώρες το εξάμηνο	20 ώρες το εξάμηνο		
Τρεις (3) υπάλληλοι Μόνιμοι Κλάδου ΔΕ Οδηγών	120 ώρες το εξάμηνο έκαστος	96 ώρες το εξάμηνο έκαστος	16 ώρες το εξάμηνο έκαστος	20 ώρες το εξάμηνο έκαστος		
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΔΕ Τεχνιτών (Υδραυλικών)	120 ώρες το εξάμηνο	96 ώρες το εξάμηνο	16 ώρες το εξάμηνο	20 ώρες το εξάμηνο		
Έξι (6) υπάλληλοι Μόνιμοι Κλάδου ΥΕ Εργατών Οικοδομών	120 ώρες το εξάμηνο έκαστος	96 ώρες το εξάμηνο έκαστος	16 ώρες το εξάμηνο έκαστος	20 ώρες το εξάμηνο έκαστος		
Δύο (2) υπάλληλοι ΙΔΑΧ Κλάδου ΥΕ Εργατών Οικοδομών	120 ώρες το εξάμηνο έκαστος	96 ώρες το εξάμηνο έκαστος	16 ώρες το εξάμηνο έκαστος	20 ώρες το εξάμηνο έκαστος		
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΔΕ Δομικών Έργων	120 ώρες το εξάμηνο	96 ώρες το εξάμηνο	16 ώρες το εξάμηνο	20 ώρες το εξάμηνο		
Ένας (1) υπάλληλος ΙΔΑΧ Κλάδου ΔΕ Δομικών Έργων	120 ώρες το εξάμηνο	96 ώρες το εξάμηνο	16 ώρες το εξάμηνο	20 ώρες το εξάμηνο		
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΔΕ Χειριστής Μηχ/των	120 ώρες το εξάμηνο	96 ώρες το εξάμηνο	16 ώρες το εξάμηνο	20 ώρες το εξάμηνο		
Δύο (2) υπάλληλοι Μόνιμοι Κλάδου ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτ/των	120 ώρες το εξάμηνο έκαστος	96 ώρες το εξάμηνο έκαστος	16 ώρες το εξάμηνο έκαστος	20 ώρες το εξάμηνο έκαστος		
Ένας (1) υπάλληλος ΙΔΟΧ Κλάδου ΔΕ Χειριστής Μηχ/των	120 ώρες το εξάμηνο έκαστος	96 ώρες το εξάμηνο έκαστος	16 ώρες το εξάμηνο έκαστος	20 ώρες το εξάμηνο έκαστος		
Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Αθλητισμού, Παιδείας και Πολιτισμού						
Προϊστάμενος Διεύθυνσης: Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΠΕ Κοινωνικής Κατεύθυνσης	120 ώρες το εξάμηνο					

Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας και Κοινωνικής Πολιτικής						
Προϊστάμενος Τμήματος: Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΔΕ Διοικητικού	30 ώρες το εξάμηνο					
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	20 ώρες το εξάμηνο					
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	60 ώρες το εξάμηνο					
Δύο (2) υπάλληλοι Μόνιμοι Κλάδου ΔΕ Διοικητικού	60 ώρες το εξάμηνο έκαστος					
Δύο (2) υπάλληλοι ΙΔΑΧ Κλάδου ΔΕ Διοικητικού	60 ώρες το εξάμηνο έκαστος					
Γραφείο Δημόσιας Υγείας						
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων	30 ώρες το εξάμηνο					
Τμήμα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς						
Προϊστάμενος Τμήματος: Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΠΕ Φυσικής Αγωγής	60 ώρες το εξάμηνο	50 ώρες το εξάμηνο				
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΠΕ Φυσικής Αγωγής	60 ώρες το εξάμηνο	50 ώρες το εξάμηνο				
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	60 ώρες το εξάμηνο	50 ώρες το εξάμηνο				
Δύο (2) υπάλληλοι Μόνιμοι Κλάδου ΔΕ Ανθοκόμων Κηπουρών	120 ώρες το εξάμηνο έκαστος	96 ώρες το εξάμηνο έκαστος				
Ένας (1) υπάλληλος ΙΔΑΧ Κλάδου ΠΕ Γυμναστών	60 ώρες το εξάμηνο	50 ώρες το εξάμηνο				
Ένας (1) υπάλληλος ΙΔΑΧ Κλάδου ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	20 ώρες το εξάμηνο	16 ώρες το εξάμηνο				

Γραφείο Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης						
Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΠΕ Εκπαιδευ- τικών	10 ώρες το εξάμηνο					
Διεύθυνση ΚΕΠ						
Προϊστάμενος Διεύθυνσης: Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΠΕ Διοικητικού	70 ώρες το εξάμηνο					
Προϊστάμενος Τμή- ματος Εξυπηρέτησης Πολιτών: Ένας (1) υπάλληλος Μόνιμος Κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστι- κού	70 ώρες το εξάμηνο					
Επτά (7) υπάλληλοι Μόνιμοι Κλάδου ΠΕ Διεκπ. Υποθέσεων Πολιτών	70 ώρες το εξάμηνο έκαστος					
Τρεις (3) υπάλληλοι Μόνιμοι Κλάδου ΤΕ Διεκπ. Υποθέσεων Πολιτών	70 ώρες το εξάμηνο έκαστος					
Τέσσερις (4) υπάλληλοι Μόνιμοι Κλάδου ΔΕ Διεκπ. Υποθέσεων Πολιτών	70 ώρες το εξάμηνο έκαστος					
Αποκεντρωμένες υπηρεσίες με έδρα την Σταυρούπολη						
Ένας (1) υπάλληλος ΙΔΑΧ Κλάδου ΥΕ Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	120 ώρες το εξάμηνο	96 ώρες το εξάμηνο				
Τρείς (3) υπάλληλοι ΙΔΑΧ Κλάδου ΥΕ Εργατών Γεν. Καθη- κόντων	120 ώρες το εξάμηνο έκαστος	96 ώρες το εξάμηνο έκαστος				
Ένας (1) υπάλληλος ΙΔΑΧ Κλάδου ΔΕ Οδηγών	120 ώρες το εξάμηνο	96 ώρες το εξάμηνο				

Ο αριθμός των υπαλλήλων και των ωρών καθορίζεται μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Δήμου Ξάνθης, του οικονομικού έτους 2017 και η δαπάνη που θα προκληθεί θα βαρύνει τους παρακάτω κωδικούς:

02.10.6012	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας – Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες (Μόνιμοι)	28.201,24 €
02.10.6022	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας -Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες (ΙΔΑΧ)	3.628,80 €
02.15.6012	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας- Υπηρεσίες Πολιτισμού, Αθλητισμού, Κοινωνικής Πρόνοιας (Μόνιμοι)	5.772,44 €

02.15.6022	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας - Υπηρεσίες Πολιτισμού, Αθλητισμού, Κοινωνικής Πρόνοιας (ΙΔΑΧ)	1.042,04 €
02.20.6012	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας Υπηρεσίες Καθαριότητας και Ηλεκτροφωτισμού (Μόνιμοι)	18.791,84 €
02.20.6022	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας -Υπηρεσίες Καθαριότητας και Ηλεκτροφωτισμού (ΙΔΑΧ)	7.159,05 €
02.20.6042	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας Υπηρεσίες Καθαριότητας και Ηλεκτροφωτισμού (ΙΔΟΧ)	10.416,00 €
02.30.6012	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας - Υπηρεσία Τεχνικών Έργων (Μόνιμοι)	41.497,52 €
02.30.6022	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας- Υπηρεσία Τεχνικών Έργων (ΙΔΑΧ)	6.061,60 €
02.30.6042	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας -Υπηρεσία Τεχνικών Έργων (ΙΔΟΧ)	1.125,92 €
02.35.6012	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας – Υπηρεσίες Πρασίνου (Μόνιμοι)	11.392,19 €
02.35.6022	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας - Υπηρεσίες Πρασίνου (Μόνιμοι)	5.518,93 €
02.40.6012	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας – Υπηρεσία Δόμησης (Μόνιμοι)	0,00 €
02.40.6022	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας - Υπηρεσία Δόμησης (ΙΔΑΧ)	0,00 €
02.45.6012	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας – Υπηρεσίες Νεκροταφείων (Μόνιμοι)	3.340,40 €
02.45.6022	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας Υπηρεσίες Νεκροταφείων (ΙΔΑΧ)	183,60 €

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από την ημερομηνία δημοσίευσής της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και λήγει στις 31.12.2017.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ξάνθη, 31 Μαΐου 2017

Ο Αντιδήμαρχος

ΚΥΡΙΑΚΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

